

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI



GIÁO TRÌNH

SOẠN THẢO VĂN BẢN

Trình độ: Cao đẳng

Nghề: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

2020

LỜI GIỚI THIỆU

Soạn thảo văn bản là hoạt động tồn tại thường xuyên, liên tục và xuyên suốt theo sự tồn tại của cơ quan, tổ chức. Công tác này rất quan trọng diễn ra hàng ngày trong các cơ quan nhà nước, đặc biệt là trong hệ thống cơ quan quyền lực nhà nước và cơ quan hành chính nhà nước.

Để xây dựng và ban hành văn bản có chất lượng, người soạn thảo cần có kiến thức nhất định về pháp luật, về ngôn ngữ, về kinh tế - xã hội. Việc soạn thảo và trình bày văn bản không thể tùy tiện mà phải dựa vào những cơ sở pháp lý. Đặc biệt khi các cơ sở pháp lý có sự thay đổi thì những người làm công tác liên quan đến xây dựng văn bản cần cập nhật thông tin nhằm đảm bảo tính quy phạm của công tác này.

Do tầm quan trọng như thế nên nội dung Soạn thảo văn bản được đưa vào hầu hết các chương trình đào tạo sinh viên bậc đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong cả nước, đặc biệt là cho sinh viên ngành luật.

Môn học hướng tới mục tiêu trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về các loại văn bản nhà nước, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đồng thời cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đây là môn học chuyên ngành, do đó yêu cầu sinh viên trước khi học môn này phải học xong và nắm vững kiến thức của các học phần về Lý luận chung về nhà nước và pháp luật, Luật Hiến pháp.

Môn học Soạn thảo văn bản gồm có 4 bài, cụ thể:

- Bài 1: Khái quát chung về văn bản và văn bản nhà nước*
- Bài 2: Tổng quan về văn bản quy phạm pháp luật*
- Bài 3: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và bản sao văn bản*
- Bài 4: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức*

Tác giả

Nguyễn Thị Phượng

BÀI 1

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN NHÀ NƯỚC

I- KHÁI NIỆM VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm văn bản

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hay bằng ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác. Theo cách hiểu này thì bia đá, hoành phi, câu đối, chúc thư, tác phẩm văn học hoặc khoa học kỹ thuật, công văn, khẩu hiệu, băng ghi âm, bản vẽ ... đều được gọi là văn bản.

Theo nghĩa hẹp, văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức. Theo nghĩa này, các loại giấy tờ dùng để quản lý và điều hành các hoạt động của cơ quan, tổ chức như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo, báo cáo ... đều được gọi là văn bản.

Văn bản là bản viết hoặc bản in mang nội dung là những gì cần được lưu lại làm bằng.

2. Khái niệm và phân loại văn bản nhà nước

Văn bản nhà nước là văn bản do các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo đúng trình tự, tên loại do pháp luật quy định nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội hoặc để giải quyết những sự việc cụ thể thuộc phạm vi nhiệm vụ của mình.

Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư thì văn bản nhà nước được chia thành hai loại:

- Văn bản quy phạm pháp luật; và
- Văn bản hành chính.

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản có chứa quy phạm, pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng nhiều lần, đối với nhiều đối tượng khi rơi vào trường hợp đã nêu trong phần giả định của các quy phạm pháp luật. Các đối tượng tác động của chúng luôn luôn chung, trừu tượng, không có địa chỉ cụ thể. Ví dụ: Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, Bộ luật Lao động năm 2012, Luật Đất đai năm 2013, v.v. . . .

Các văn bản hành chính là những văn bản mang tính thông tin quy phạm nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, hoặc dùng để thực hiện các tác nghiệp hành chính trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đây là loại văn bản được sử dụng phổ biến nhất trong các cơ quan, tổ chức.

Trong hệ thống văn bản hành chính, ngoại trừ **thông cáo** quy định rõ chủ thể ban hành, các văn bản hành chính khác không xác định thẩm quyền ban hành theo tên loại của văn bản. Các cơ quan, tổ chức tùy theo thẩm quyền giải quyết công việc có thể lựa chọn để ban hành loại văn bản phù hợp.

Hệ thống văn bản hành chính gồm:

- Văn bản cá biệt (văn bản áp dụng pháp luật); và
- Văn bản hành chính thông thường.

2.2.1. Văn bản cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt gồm có: Nghị quyết cá biệt, Quyết định cá biệt, Chỉ thị cá biệt, Quy chế, Quy định.

2.2.2. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường gồm hai loại: Văn bản hành chính thông thường có tên loại và Văn bản hành chính thông thường không có tên loại.

* *Văn bản hành chính thông thường có tên loại*

- **Thông cáo:** là văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trung ương dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của quốc gia. Thông cáo do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành.

- **Thông báo:** là loại văn bản dùng để thông tin các vấn đề trong hoạt động của cơ quan, tổ chức để các đối tượng có liên quan biết hoặc thực thi.

- **Báo cáo:** là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- **Tờ trình:** là loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch mà cấp dưới không thể tự quyết định được.

- **Chương trình:** là loại văn bản dùng để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định.

- **Kế hoạch:** là loại văn bản dùng để xác định mục tiêu, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong một thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

- **Phương án:** là loại văn bản dùng để nêu dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong hoàn cảnh, điều kiện nhất định.

- **Đề án:** là loại văn bản dùng để trình bày dự định, mục tiêu, kế hoạch thực hiện công tác trong khoảng thời gian nhất định dựa trên cơ sở những đặc điểm, tình hình thực tiễn của cơ quan, tổ chức.

- **Biên bản:** là loại văn bản dùng để ghi lại sự việc, vụ việc đã hoặc đang xảy ra để làm chứng cứ pháp lý. Biên bản được sử dụng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc trong hoạt động giữa cơ quan, tổ chức với công dân.

- **Hợp đồng:** là loại văn bản dùng để ghi lại sự thỏa thuận giữa hai hay nhiều bên bằng văn bản, trong đó các bên ký với nhau lập một quan hệ pháp lý về quyền và nghĩa vụ.

- **Công điện:** là loại văn bản dùng để truyền đạt nhanh một mệnh lệnh, một nội dung công việc đến cơ quan, tổ chức để thực hiện trong trường hợp khẩn cấp.

- **Giấy chứng nhận:** là loại văn bản dùng để xác nhận một sự việc, một đối tượng có liên quan đến hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- **Giấy ủy nhiệm:** là loại văn bản dùng để ghi nhận sự thỏa thuận giữa người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật) và người được ủy nhiệm. Theo đó người được ủy nhiệm thực hiện quyền và nghĩa vụ thay cho người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật).

- **Giấy mời:** là loại văn bản dùng để triệu tập công dân đến trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết các vấn đề liên quan đến yêu cầu hoặc khiếu nại của công dân.

- **Giấy giới thiệu:** là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên liên hệ giao dịch, giải quyết các nhiệm vụ được giao khi đi công tác.

- **Giấy nghỉ phép:** là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên được nghỉ phép theo quy định của pháp luật lao động để giải quyết các công việc của cá nhân.

- **Giấy đi đường:** là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên đi công tác để tính phụ cấp đi đường. Giấy đi đường không có giá trị thay cho giấy giới thiệu.

- **Giấy biên nhận hồ sơ:** là loại văn bản dùng để xác nhận số lượng và loại hồ sơ, giấy tờ do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- **Phiếu gửi:** là loại văn bản dùng để gửi tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân này đến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác. Phiếu gửi không thay thế cho công văn.

- **Phiếu chuyển:** là loại văn bản dùng để chuyển hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đến bộ phận khác để tiếp tục giải quyết hoặc do chủ thể chuyển không có thẩm quyền giải quyết.

*** Văn bản hành chính thông thường không có tên loại**

Công văn (hành chính): được hiểu là thư công, là loại văn bản không có tên loại dùng làm phương tiện giao dịch hành chính giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa cơ quan, tổ chức với công dân.

Phạm vi sử dụng của công văn rất rộng, liên quan đến các lĩnh vực hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức.

II- PHONG CÁCH VĂN BẢN NHÀ NƯỚC

1- Phong cách chức năng ngôn ngữ

Ngôn ngữ là công cụ giao tiếp quan trọng nhất không thể thiếu của loài người. Trong tất cả các thời kỳ lịch sử, ngôn ngữ phục vụ xã hội và đồng thời phản ánh xã hội.

Trong quá trình hoạt động xã hội, con người cần phải hoạt động giao lưu, giao tiếp, ngôn ngữ là công cụ để thực hiện sự trao đổi, giao tiếp ấy. Vì là công cụ để giao tiếp, do đó xã hội loài người càng phát triển, đời sống xã hội càng phức tạp thì ngôn ngữ càng phát triển, trở nên phong phú và uyển chuyển hơn, dẫn đến sự phân chia phong cách chức năng ngôn ngữ, và mỗi phong cách phục vụ một lĩnh vực nhất định của hoạt động xã hội như khoa học, hành chính, văn học nghệ thuật.

Phong cách chức năng ngôn ngữ là một hệ thống tương đối khép kín những phương tiện biểu hiện nhất định của ngôn ngữ toàn dân, hình thành một cách lịch sử, được xã hội thừa nhận, dùng lặp đi lặp lại trong một lĩnh vực hoạt động xã hội nào đó.

Phong cách chức năng trong tiếng Việt được chia làm 5 loại:

- Phong cách khẩu ngữ;
- Phong cách văn chương;
- Phong cách chính luận;
- Phong cách khoa học; và
- Phong cách hành chính.

Ở góc độ môn học này chúng ta chỉ nghiên cứu phong cách hành chính, tức là phong cách ngôn ngữ trong văn bản nhà nước.

2. Phong cách hành chính

Phong cách hành chính là phong cách của tiếng Việt dùng trong lĩnh vực pháp luật và quản lý nhà nước.

2.1. *Đặc điểm của phong cách hành chính*

(1) Tính chính xác

- Tính chính xác có vai trò đặc biệt quan trọng vì nó liên quan đến hiệu quả điều chỉnh các quan hệ xã hội của văn bản nhà nước.
- Tính chính xác đòi hỏi văn bản chỉ có một cách hiểu duy nhất, không cho phép có những cách hiểu, cách giải thích khác nhau. Từ ngữ trong văn bản phải tạo ra cách hiểu giống nhau.
- Muốn có những quy định chính xác trước hết phải làm rõ những khái niệm có nội dung dễ gây nhiều cách hiểu khác nhau.

Ví dụ: khi quy định về phí và lệ phí thì cần làm rõ khái niệm phí là gì, lệ phí là gì. Theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 Pháp lệnh về phí và lệ phí năm 2001 thì *phí là*

khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải trả khi được một tổ chức, cá nhân khác cung cấp dịch vụ được quy định trong Danh mục phí ban hành kèm theo Pháp lệnh này (Điều 2). Lệ phí là khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi được cơ quan nhà nước hoặc tổ chức được uỷ quyền phục vụ công việc quản lý nhà nước được quy định trong Danh mục lệ phí ban hành kèm theo Pháp lệnh này (Điều 3).

- Để đảm bảo tính chính xác trong văn bản còn phải chú ý đến vị trí các dấu được sử dụng.

(2) Tính dễ hiểu

- Văn bản phải viết ngắn gọn, dễ hiểu để nhân dân dễ tiếp thu, dễ nhớ.
- Tính dễ hiểu phải gắn với tính chính xác. Không nên vì muốn dễ hiểu mà bỏ qua những nội dung, khái niệm cần thiết, yêu cầu chính là diễn đạt đúng ý.
- Để văn bản dễ hiểu phải dùng tiếng Việt phổ thông (toàn dân) (không dùng từ địa phương), dùng từ nước ngoài đã được Việt hoá, hoặc chỉ dùng từ nước ngoài khi trong tiếng Việt không có từ thay thế và phải giải nghĩa từ đó.
- Đối với những khái niệm có tính trừu tượng, nếu có thể được thì diễn đạt thành những câu đơn giản.

Ví dụ: khái niệm nam nữ bình đẳng trong Hiến pháp 1992 được diễn đạt ở điều 63: Công dân nữ và nam có quyền ngang nhau về mọi mặt.

- Tính chính xác, tính dễ hiểu thường gắn liền với tính ngắn gọn. Viết nhiều lời, viết trùng lặp, dùng câu thừa, chữ thừa sẽ làm lu mờ ý chính hoặc làm tối nghĩa. Có viết ngắn gọn, đủ mới để lại trong ký ức người đọc những ấn tượng rõ ràng.

(3) Tính khách quan

Văn bản của nhà nước là sản phẩm của các cơ quan nhà nước nên phong cách của văn bản không cho phép thể hiện những đặc tính cá nhân. Ngôn ngữ trong văn bản nhà nước phải khách quan, không cá tính, phải trang nghiêm, không có tính biểu cảm, không có tính hình ảnh.

Sự khách quan của phương tiện ngôn ngữ kết hợp với những luận cứ chính xác làm cho văn bản thể hiện tính nguyên tắc, do đó có độ tin cậy và sức thuyết phục cao.

(4) Tính khuôn mẫu

Văn bản nhà nước thường dùng lặp lại những câu, những từ, những cấu trúc cú pháp có sẵn. Tính khuôn mẫu giúp cho người làm văn bản đỡ tốn công sức, nội dung văn bản được chính xác, giúp người đọc dễ tiếp thu.

2.2. Đặc điểm từ vựng và ngữ pháp trong phong cách hành chính

(1) Từ ngữ trong văn bản nhà nước

Xét theo góc độ ngữ nghĩa và phong cách, từ ngữ trong văn bản nhà nước được chia làm 4 nhóm:

- *Nhóm 1: nhóm từ thông dụng* là nhóm từ được mọi người viết và dùng trong mọi phong cách của tiếng Việt. Tuy nhiên không phải tất cả những từ thông dụng đều được sử dụng trong văn bản nhà nước, mà chỉ có những từ đơn nghĩa mới được dùng.
- *Nhóm 2: từ ngữ hành chính.* Đây là những nhóm từ được sử dụng phần lớn trong phong cách hành chính. Chúng tạo nên vẻ riêng của phong cách hành chính. Ví dụ: tổ chức, thẩm quyền, cơ quan, các phòng ban, nghị định, chỉ thị v.v. . .
- *Nhóm 3: thuật ngữ luật.* Chính nhờ những từ ngữ này giải thích được một cách chính xác các khái niệm, các phạm trù luật học. Ví dụ: tội phạm, bị cáo, bị can, quan hệ pháp luật, vi phạm pháp luật, trách nhiệm pháp lý v.v. . .
- *Nhóm 4: những từ ngữ của các ngành khoa học khác.* Trong văn bản nhà nước cũng sử dụng những từ ngữ của các ngành khoa học khác.

Lưu ý: Trong văn bản nhà nước sử dụng từ ngữ theo đúng nghĩa đen, mà không dùng những biện pháp tu từ, không dùng tiếng lóng, tiếng tục hoặc từ ngữ địa phương. Bởi vì văn bản nhà nước có đặc điểm là chính xác, dễ hiểu, khách quan.

(2) Ngữ pháp trong phong cách hành chính

* *Câu:* theo mục đích phát ngôn, câu trong tiếng Việt được chia làm 4 loại: câu tường thuật, câu cầu khiến, câu nghi vấn, câu biểu cảm.

- Câu tường thuật: được dùng để kể lại một sự việc nào đó, được dùng phổ biến trong phong cách hành chính.
- Câu cầu khiến: dùng để nêu lên một yêu cầu mà người khác phải làm. Câu này thường dùng trong khẩu ngữ, trong phong cách hành chính rất ít dùng.
- Câu nghi vấn: dùng để hỏi. Phong cách hành chính không dùng loại câu này.
- Câu biểu cảm: là câu biểu thị cảm xúc. Phong cách hành chính không dùng câu biểu cảm.

* *Dấu câu:* dấu câu là phương tiện ngữ pháp dùng trong chữ viết để làm rõ trên mặt chữ viết một cấu tạo ngữ pháp bằng cách chỉ ranh giới giữa các đoạn, giữa các câu, giữa các thành phần của câu. Hiện nay trong tiếng Việt dùng 10 dấu câu. Phong cách hành chính dùng các dấu câu như các phong cách khác, chỉ trừ 3 dấu câu sau đây: dấu hỏi (?), dấu chấm than (!), và dấu ba chấm(. . .)/.

Tài liệu tham khảo

- 1) Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- 2) Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- 3) Nghị định [^]số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- 3) Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- 4) Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước: <http://www.archives.gov.vn>

BÀI 2: TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I- KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Một số khái niệm

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.

Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật là cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm chịu ảnh hưởng trực tiếp từ việc áp dụng văn bản đó sau khi được ban hành.

2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1. Hiến pháp.
2. Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.
3. Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
4. Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
5. Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
6. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
7. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.
8. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước.

9. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh).

10. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11. Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

12. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).

13. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

15. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.

5. Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường, không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

6. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Tham gia góp ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức thành viên khác của Mặt trận và các cơ quan, tổ chức khác, cá nhân có quyền và được tạo điều kiện góp ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật.

3. Ý kiến tham gia về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được nghiên cứu, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm về tiến độ trình và chất lượng dự án, dự thảo văn bản do mình trình.

2. Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình hoặc cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền ban hành văn bản về tiến độ soạn thảo, chất lượng dự án, dự thảo văn bản được phân công soạn thảo.

3. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền được đề nghị tham gia góp ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn tham gia góp ý kiến.

4. Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về kết quả thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Cơ quan thẩm tra chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về kết quả thẩm tra dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Quốc hội, Hội đồng nhân dân và cơ quan khác, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản do mình ban hành.

6. Cơ quan, người có thẩm quyền chịu trách nhiệm về việc chậm ban hành văn bản quy định, chỉ tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền chịu trách nhiệm về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc ban hành văn bản quy định chi tiết có nội dung ngoài phạm vi được giao quy định chi tiết.

8. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo, cơ quan thẩm định, cơ quan trình, cơ quan thẩm tra và cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình phải chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành nhiệm vụ và tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định khác của pháp luật có liên quan trong trường hợp dự thảo văn bản không bảo đảm về chất lượng, chậm tiến độ, không bảo đảm tính hợp hiến,

tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật được phân công thực hiện.

6. Ngôn ngữ, kỹ thuật văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật là tiếng Việt.

Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản quy phạm pháp luật phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu.

2. Văn bản quy phạm pháp luật phải quy định cụ thể nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác.

3. Tùy theo nội dung, văn bản quy phạm pháp luật có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm; các phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong văn bản quy phạm pháp luật phải có tiêu đề. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong văn bản quy phạm pháp luật nếu không có nội dung mới.

4. Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

7. Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài

Văn bản quy phạm pháp luật có thể được dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; bản dịch có giá trị tham khảo.

8. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật phải thể hiện rõ số thứ tự, năm ban hành, loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

2. Việc đánh số thứ tự của văn bản quy phạm pháp luật phải theo từng loại văn bản và năm ban hành. Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được đánh số thứ tự theo từng loại văn bản và nhiệm kỳ của Quốc hội.

3. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được sắp xếp như sau:

a) Số, ký hiệu của luật, nghị quyết của Quốc hội được sắp xếp theo thứ tự như sau: “loại văn bản: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản và số khóa Quốc hội”;

b) Số, ký hiệu của pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được sắp xếp theo thứ tự như sau: “loại văn bản: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản và số khóa Quốc hội”;

c) Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật không thuộc trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sắp xếp theo thứ tự như sau: “số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản - tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản”.

9. Văn bản quy định chi tiết

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được quy định, cụ thể để khi có hiệu lực thì thi hành được ngay. Trong trường hợp văn bản có điều, khoản, điểm mà nội dung liên quan đến quy trình, quy chuẩn kỹ thuật và những nội dung khác cần quy định chi tiết thì ngay tại điều, khoản, điểm đó có thể giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định chi tiết. Văn bản quy định chi tiết chỉ được quy định nội dung được giao và không được quy định lặp lại nội dung của văn bản được quy định chi tiết.

2. Cơ quan được giao ban hành văn bản quy định chi tiết không được ủy quyền tiếp.

Dự thảo văn bản quy định chi tiết phải được chuẩn bị và trình đồng thời với dự án luật, pháp lệnh và phải được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản hoặc điều, khoản, điểm được quy định chi tiết.

3. Trường hợp một cơ quan được giao quy định chi tiết nhiều nội dung của một văn bản quy phạm pháp luật thì ban hành một văn bản để quy định chi tiết các nội dung đó, trừ trường hợp cần phải quy định, trong các văn bản khác nhau.

Trường hợp một cơ quan được giao quy định chi tiết các nội dung của nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau thì có thể ban hành một văn bản để quy định chi tiết.

10. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Văn bản bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng Công báo, niêm yết theo quy định.

2. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật do mình đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong văn bản mới đó; trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung ngay thì phải xác định rõ trong văn bản mới danh mục văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều,

khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật mà mình đã ban hành trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung trước khi văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực.

3. Một văn bản quy phạm pháp luật có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng cơ quan ban hành.

11. Gửi văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền để giám sát, kiểm tra.

Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày công bố luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc ký chứng thực, ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật khác, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 164 của Luật này để giám sát, cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 165, khoản 1 Điều 166 hoặc khoản 1 Điều 167 của Luật này để kiểm tra.

2. Hồ sơ dự án, dự thảo và bản gốc của văn bản quy phạm, pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

12. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Ban hành văn bản không thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 4 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật.

3. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Quy định thủ tục hành chính trong thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ trường hợp được giao trong luật.

II - NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Luật, nghị quyết của Quốc hội

1. Quốc hội ban hành luật để quy định:

a) Tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước, chính quyền địa phương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

b) Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân mà theo Hiến pháp phải do luật định, việc hạn chế quyền con người, quyền công dân; tội phạm và hình phạt;

c) Chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia, ngân sách nhà nước; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế;

d) Chính sách cơ bản về văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường;

đ) Quốc phòng, an ninh quốc gia;

e) Chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước;

g) Hàm, cấp trong lực lượng vũ trang nhân dân; hàm, cấp ngoại giao; hàm, cấp nhà nước khác; huân chương, huy chương và danh hiệu vinh dự nhà nước;

h) Chính sách cơ bản về đối ngoại;

i) Trưng cầu ý dân;

k) Cơ chế bảo vệ Hiến pháp;

l) Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

2. Quốc hội ban hành nghị quyết để quy định:

a) Tỷ lệ phân chia các khoản thu và nhiệm vụ chi giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương;

b) Thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành;

c) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân;

d) Quy định về tình trạng khẩn cấp, các biện pháp đặc biệt khác bảo đảm quốc phòng, an ninh quốc gia;

đ) Đại xá;

e) Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

2. Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành pháp lệnh để quy định những vấn đề được Quốc hội giao.

2. Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành nghị quyết để quy định:

- a) Giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh;
- b) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Bãi bỏ pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trường hợp bãi bỏ pháp lệnh thì Ủy ban thường vụ Quốc hội có trách nhiệm báo cáo Quốc hội tại kỳ họp gần nhất;
- d) Tổng động viên hoặc động viên cục bộ; ban bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương;
- đ) Hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân;
- e) Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

3. Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước

Chủ tịch nước ban hành lệnh, quyết định để quy định:

1. Tổng động viên hoặc động viên cục bộ, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp căn cứ vào nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương trong trường hợp Ủy ban thường vụ Quốc hội không thể họp được;
2. Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước.

4. Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành, nghị quyết liên tịch để quy định chi tiết những vấn đề được luật giao.

5. Nghị định của Chính phủ

Chính phủ ban hành nghị định để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;
2. Các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc

phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai bộ, cơ quan ngang bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

3. Vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh, tế, quản lý xã hội. Trước khi ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

6. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định để quy định:

1. Biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương, chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, chính quyền địa phương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ;

2. Biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

7. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao

Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành, nghị quyết để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong xét xử thông qua tổng kết việc áp dụng pháp luật, giám đốc việc xét xử.

8. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành thông tư để thực hiện việc quản lý các Tòa án nhân dân và Tòa án quân sự về tổ chức và những vấn đề khác được Luật tổ chức Tòa án nhân dân và luật khác có liên quan giao.

9. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư để quy định, những vấn đề được Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và luật khác có liên quan giao.

10. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành thông tư để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
2. Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của mình.

11. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư liên tịch để quy định về việc phối hợp giữa các cơ quan này trong việc thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng.

12. Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quyết định để quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán.

13. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nghị quyết để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
2. Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
3. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
4. Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

14. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
2. Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
3. Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

15. Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt

Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành quyết định theo quy định của Luật này và các luật khác có liên quan.

16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật giao.

III - HIỆU LỰC CỦA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG, CÔNG KHAI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan ở trung ương phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt phải được đăng Công báo cấp tỉnh.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

4. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo hoặc niêm yết công khai.

Cơ quan Công báo có trách nhiệm đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo chậm nhất là 15 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trung ương ban hành, 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành kể từ ngày nhận được văn bản.

5. Văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo in và Công báo điện tử là văn bản chính thức và có giá trị như văn bản gốc.

6. Chính phủ quy định về Công báo và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước

trung ương; không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

2. Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc Công báo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

3. Hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật

1. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương mới được quy định hiệu lực trở về trước.

2. Không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây:

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không được quy định hiệu lực trở về trước.

4. Ngưng hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp sau đây:

a) Bị đình chỉ việc thi hành theo quy định tại khoản 3 Điều 164, khoản 2 Điều 165, khoản 2 và khoản 3 Điều 166, khoản 2 và khoản 3 Điều 167 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bãi bỏ thì văn bản hết hiệu lực; nếu không ra quyết định bãi bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực;

b) Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quyết định ngưng hiệu lực của văn bản đó trong một thời hạn nhất định để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

2. Thời điểm ngưng hiệu lực, tiếp tục có hiệu lực của văn bản hoặc hết hiệu lực của văn bản phải được quy định rõ tại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.